

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

# САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | 11 октября 2019г. | № | 910-р |
|
|  |  |  | г. Красноармейск |

## 

Об утверждении положения о порядке уведомления муниципальными служащими администрации Красноармейского муниципального района Саратовской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12052272.112) от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Уставом Красноармейского муниципального района Саратовской области:

1. Утвердить Положение о порядке уведомления муниципальными служащими администрации Красноармейского муниципального района Саратовской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений ([приложение](#sub_1000));

2. Организационно - контрольному отделу администрации Красноармейского муниципального района Саратовской области [опубликовать](garantF1://17817974.0) настоящее распоряжение путем размещения на официальном сайте администрации Красноармейского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации Красноармейского муниципального района Саратовской области.

Глава Красноармейского

муниципального района А.В. Петаев

Приложение  
к [распоряжению](#sub_0) администрации

Красноармейского

муниципального района  
от 11.10. 2019 г. № 910-р

# Положение о порядке уведомления муниципальными служащими администрации Красноармейского муниципального района Саратовской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений

1. Настоящее Положение определяет процедуру уведомления муниципальными служащими администрации Красноармейского муниципального района Саратовской области (лицами, поступающими на муниципальную службу) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений.

2. Муниципальные служащие администрации Красноармейского муниципального района Саратовской области письменно уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

3. Лица, поступающие на муниципальную службу, осуществляющие иную оплачиваемую работу, уведомляют о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы.

4. Лица, указанные в[пунктах 2](#sub_1002)**,** [3](#sub_1003) настоящего Положения, направляют письменное уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - уведомление) ([приложение N 1](#sub_10100) к Положению) в подразделение кадровой службы администрации Красноармейского муниципального района Саратовской области (далее - кадровая служба).

5. Регистрация уведомлений осуществляется кадровой службой в день их поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - журнал) ([приложение N 2](#sub_10200) к Положению). Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати.

На уведомлении указывается дата и номер регистрации уведомления, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление.

6. Уведомление в трехдневный срок со дня его поступления в кадровую службу направляется представителю нанимателя (работодателю), после чего возвращается в кадровую службу для приобщения к личному делу муниципального служащего, его представившего.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 1 к [Положению](#sub_1000)  Форма уведомления | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | Представителю нанимателя (работодателю) | | | | |
|  | | | | | | (наименование должности представителя нанимателя) | | | | |
|  | | | | | | (фамилия, инициалы представителя нанимателя) | | | | |
| **УВЕДОМЛЕНИЕ** о намерении выполнять иную оплачиваемую работу  В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» я, | | | | | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество) | | | | | | | | | | |
| замещающий(ая) должность муниципальной службы | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| (наименование должности с указанием структурного подразделения) | | | | | | | | | | |
| уведомляю Вас, что намерен(а) с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | | | | | | | | |
| заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью, выполняя работу | | | | | | | | | | |
| (подчеркнуть) | |  | | | | | | | | |
| (по трудовому договору, гражданскому договору) | | | | | | | | | | |
| в | \_  - | | | | | | | | | |
|  | (полное наименование и юридический адрес организации, Ф.И.О. руководителя организации) | | | | | | | | | |
| Содержание трудовых функций: | | |  | | | | | | | |
|  | | | (наименование должности по иной оплачиваемой работе; сведения о предстоящем виде деятельности, краткое описание характера иной оплачиваемой работы, основные должностные обязанности) | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| (предполагаемое время и сроки для осуществления работы, планируемая дата заключения трудового договора (гражданско-правового договора)  Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.  При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные [статьями 14](consultantplus://offline/ref=E8DD6D85200894A5AD1725B02A1D2F267DB33483AAAA2F710E86B0F6BA3CDDF492449CC01AB88DD0V0qEM) и [14.2](consultantplus://offline/ref=E8DD6D85200894A5AD1725B02A1D2F267DB33483AAAA2F710E86B0F6BA3CDDF492449CC4V1qEM) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также правила внутреннего трудового распорядка. | | | | | | | | | | |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | |  |  | | |  |  |  |
|  | | | |  | (подпись) | | |  | (Ф.И.О.) |  |
|  | | | | | | | | | | |

Ознакомлен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя фамилия, инициалы (дата, подпись)

структурного подразделения,

в котором муниципальный служащий

проходит муниципальную службу)

Форма журнала

Приложение № 2  
к [Положению](#sub_1000)

Журнал

регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую

работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата регистрации уведомления | Номер регистрации уведомления | Ф.И.О. | Должность муниципального служащего | Ф.И.О. муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |